

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مدیر عمومی استخدام ولایتی
عنوان وظیفه:	4
پست:	وزارت فواید عامه
وزارت یا اداره:	ریاست منابع بشری
بخش مربوط:	کابل
موقعیت پست:	2
تعداد پست:	آمر استخدام
گزارشده به:	کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
گزارش گیر از:	کد پست:
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: تنظیم و طی مراحل پروسه استخدام، تقرر مجدد، تبدیلی، انفکاک و استعفای کارکنان دفاتر ولایتی وزارت طبق اسناد تقنینی، طرزالعمل ها و پالیسی مرتبط

صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- ♦ تثبیت بست های کمبود دفاتر ولایتی وزارت و ابلاغ آن به ادارات مربوط جهت به اعلان سپردن از طریق رقابت آزاد؛
- ♦ طی مراحل و تکمیل اسناد تقرر کارکنان داخل تشکیل دفاتر ولایتی وزارت و ابلاغ آن به ادارات ذیربط جهت اجراء بعدی؛
- ♦ پیشبرد امور تبدیلی، انتظار بامعاش، انفکاک و استعفای کارکنان ولایتی وزارت در هماهنگی با ادارات ذیربط؛
- ♦ ایجاد و بروز آوری دیتابیس و دفتر اندراج مامورین و کارکنان قراردادی دفاتر ولایتی وزارت به منظور مدیریت معلومات و ارائه عندالموقع ارقام احصائیوی امور استخدام ولایتی به مراجع مربوط؛
- ♦ ایجاد هماهنگی و تأمین ارتباطات متداوم با دفاتر ولایتی وزارت ومراجع ذیربط پیرامون پیشبرد مؤثر و بموقع امور؛
- ♦ همکاری تخنیکی در زمینه اعلان سپردن بست های خالی وزارت از طریق وب سایت های مربوط در صورت نیاز.

وظایف مدیریتی:

- ♦ طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان ریاست جهت نیل به اهداف تعیین شده اداره؛
- ♦ ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به آمر مستقیم و مقامات ذیصلاح از فعالیت‌ها و دست‌آوردهای مربوط؛
- ♦ اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده می‌شود.

وظایف هماهنگی:

- ♦ تأمین ارتباطات و هماهنگی با مراجع ذیدخل پیرامون پیشبرد بموقع امور استخدام، تقرر مجدد، تبدیلی و انفصال کارکنان دفاتر ولایتی وزارت.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ♦ **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های: مدیریت منابع بشری، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، مدیریت عمومی، حقوق و علوم سیاسی، جامعه شناسی، فقه و قانون به درجات بلندتر تحصیلی در رشته‌های فوق‌الذکر ترجیح داده می‌شود.
- ♦ **تجربه کاری:** داشتن یک سال تجربه کاری مرتبط.

مهارت‌های لازم:

- ♦ تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
- ♦ مهارت‌های کمپوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

- (5) نمر امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم، و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.